

SECRETARÍA GENERAL

1.1 DIRECCIÓN GENERAL PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Descripción de responsabilidades primarias

Asistir en el diseño de actividades protocolares en los actos, ceremonias, recepciones oficiales, reuniones e invitaciones en los que participe el Jefe de Gobierno, el Vicejefe de Gobierno y/o el Jefe de Gabinete de Ministros y otros funcionarios de gobierno, en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en cuanto a la aplicación del régimen de honores y procedimientos protocolares.

Intervenir en la organización de las reuniones de Gabinete de Ministros y conferencias de prensa del Jefe de Gobierno.

Supervisar el tratamiento protocolar en audiencias del Jefe de Gobierno.

Intervenir en la organización protocolar y coordinación de las audiencias del Jefe de Gobierno a las que asista con autoridades nacionales y extranjeras, cuerpo diplomático, instituciones, personalidades reconocidas o particulares.

Confeccionar y mantener actualizada la nómina protocolar de autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Realizar las comunicaciones e invitaciones de las actividades oficiales del Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno y Jefe de Gabinete de Ministros.

Comunicar y coordinar las representaciones del Jefe de Gobierno.

Gestionar la provisión de banderas y escudos de la República Argentina y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de otros países, regiones, provincias, ciudades, pueblos, colectividades, y cualquier otro símbolo patrio o emblema requerido para la realización de actos protocolares y festejos oficiales en los que participe el Jefe de Gobierno, y en su despacho.

1.2 FUERA DE NIVEL UNIDAD JEFE DE GOBIERNO

Descripción de Acciones

Definir la agenda de actividades del Jefe de Gobierno en coordinación con su Oficina Privada.

Recibir, coordinar y distribuir las necesidades de las áreas de gobierno respecto a los espacios requeridos de la agenda diaria del Jefe de Gobierno, asignando los mismos según su disponibilidad.

Evaluar, medir y bregar por la correcta distribución de los espacios de la agenda del Jefe de Gobierno según la estrategia establecida.

Elaborar, convocar y hacer cumplir la agenda establecida del Jefe de Gobierno, en colaboración con su Oficina Privada.

Asistir al Jefe de Gobierno en todo lo referido al desarrollo de las actividades previstas en su agenda diaria.

Coordinar y asegurar la correcta organización y desarrollo de las audiencias a las que asista el Jefe de Gobierno.

Brindar acompañamiento al Jefe de Gobierno en las actividades previstas en su agenda diaria.

Coordinar y entender sobre la dinámica y las informaciones específicas que sean requeridas para la correcta organización y desarrollo de las actividades previstas en la agenda diaria del Jefe de Gobierno.

Coordinar y asegurar el soporte protocolar y logístico para la correcta organización y desarrollo de las actividades previstas en la agenda diaria del Jefe de Gobierno.

Coordinar y asegurar el cumplimiento del plan de custodia que sea requerido implementar según las actividades previstas en la agenda diaria del Jefe de Gobierno.

2. SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario en la gestión de las relaciones internacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar, articular y coordinar a las distintas áreas de gobierno en su vinculación internacional, tanto bilateral como multilateral

Diseñar e implementar una estrategia de posicionamiento y proyección internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en foros regionales e internacionales, promoviendo las políticas de desarrollo y las buenas prácticas implementadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a nivel global, en coordinación con las áreas competentes.

Liderar el diseño y la implementación de la estrategia de cooperación bilateral, regional y multilateral, y en el intercambio internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en distintas áreas.

Intervenir, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Económico, en la formulación e implementación de la estrategia de comercio exterior de bienes, servicios y de atracción de inversiones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar oportunidades para conectar a la comunidad internacional con las organizaciones y comunidades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en el enlace entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los representantes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proveer soporte a las misiones de carácter oficial que realice el Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en el enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina, así como las agencias de relaciones internacionales de las provincias.

Diseñar e implementar la estrategia de proyección de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como ciudad de atracción del talento, y el plan de acción para fomentar la llegada de estudiantes internacionales, terciarios y universitarios.

Colaborar con el Ente de Turismo en la promoción del turismo internacional de la Ciudad de Buenos Aires, en el marco de la estrategia de proyección internacional.

Generar vínculos con universidades públicas y privadas e institutos de educación superior, para promover la contención de los estudiantes internacionales terciarios y universitarios de grado y posgrado que llegan a la Ciudad.

Promover la suscripción y/o suscribir convenios de colaboración con organismos públicos y entidades del sector privado para la promoción y fortalecimiento del posicionamiento internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL COOPERACIÓN BILATERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en el diseño e implementación de una estrategia activa de relacionamiento bilateral y de proyección internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Subsecretario en el intercambio de buenas prácticas de gobierno implementadas por otros gobiernos subnacionales, en el marco de la innovación urbana y las nuevas tendencias globales.

Detectar las nuevas tendencias urbanas globales y de innovación y analizar su potencial desarrollo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas competentes.

Asistir al Subsecretario en el diseño y coordinación de eventos de carácter internacional que se lleven a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en la estrategia de vinculación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con otras ciudades del mundo.

Elaborar los materiales de soporte para empresas e inversores extranjeros interesados en instalarse y operar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Subsecretario en el vínculo con la comunidad diplomática internacional en temas relacionados a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Subsecretario en el enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina, así como las agencias de relaciones internacionales de las provincias.

Asesorar a agencias y organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temas diplomáticos.

Asistir al Subsecretario en la promoción, gestión, suscripción e instrumentación de convenios, acuerdos y actas de entendimiento que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires desarrolle, en el marco de la vinculación bilateral con otras ciudades.

Organizar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los compromisos asumidos en materia bilateral.

Coordinar y programar las reuniones bilaterales en los viajes y elaborar carpetas específicas para proveer soporte a las misiones de carácter oficial que realice el Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL COOPERACIÓN MULTILATERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar la estrategia de relacionamiento multilateral y de diplomacia pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Subsecretario en el diseño y coordinación de eventos de carácter internacional vinculados a espacios multilaterales, que se lleven a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar al Subsecretario en la estrategia de vinculación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con redes de ciudades, organismos internacionales como bancos de desarrollo, agencias y organismos de las Naciones Unidas, entre otros espacios de relacionamiento multilateral.

Asistir al Subsecretario en el vínculo con la comunidad diplomática internacional sobre temas relacionados con la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los diferentes espacios de vinculación multilateral.

Asesorar a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temas de diplomacia pública y en su participación en los diferentes espacios de vinculación multilateral.

Asistir al Subsecretario en el diseño e implementación de la estrategia de proyección internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los compromisos asumidos en materia multilateral.

Asistir al Subsecretario en la promoción, gestión, suscripción e instrumentación de convenios, acuerdos y actas de entendimiento que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires desarrolle, en el marco de los diferentes espacios de vinculación multilateral.

3. SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario General en las relaciones institucionales con el sector privado, las cámaras y federaciones empresarias.

Asistir al Secretario General en la gestión de las relaciones con el tercer sector y los organismos públicos nacionales, provinciales y municipales.

Promover el diálogo y las relaciones institucionales con los distintos actores de la esfera pública y de la sociedad civil, estableciendo canales fluidos y dinámicos de colaboración e intercambio de información.

Propiciar la celebración de convenios de colaboración con organismos públicos y entidades de la sociedad civil sobre gestión de políticas públicas, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar y asistir a las áreas de gobierno en su vinculación con los distintos actores nacionales públicos y privados.

Coordinar y promover acciones tendientes a contribuir con el desarrollo institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaborando los programas necesarios para llevar adelante el propósito.

Elaborar los lineamientos para el desarrollo de las relaciones institucionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar una estrategia de desarrollo institucional, generando oportunidades para el fortalecimiento de los lazos con los gobiernos de otras jurisdicciones del territorio nacional y con los diversos actores de la sociedad civil, en coordinación con las áreas competentes.

Proveer soporte institucional a las misiones de carácter oficial que realice el Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organizaciones de la sociedad civil y el sector privado en coordinación con las áreas competentes.

Promover el intercambio interjurisdiccional para la implementación de acciones formativas, modelos de gestión pública y diseño de políticas públicas, en coordinación con las áreas competentes.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar relevamientos del sector privado y coordinar las relaciones institucionales con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover acciones que faciliten la comunicación y organizar encuentros con el sector privado para identificar sus demandas y propuestas, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer una agenda de trabajo para impulsar la producción y detectar oportunidades de mejora para la implementación de las políticas públicas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar actividades de interés para el fortalecimiento de las relaciones con el sector privado y la búsqueda de oportunidades para la colaboración en coordinación con las áreas competentes.

Fortalecer las relaciones con el tercer sector y los organismos públicos para promover acciones en conjunto con las áreas específicas de diferentes jurisdicciones.

Elaborar protocolos y/o guías de actuación y pautas para la institucionalización de las relaciones con los distintos organismos públicos y el tercer sector.

Proponer los lineamientos para la gestión de intereses ante los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer vínculos con los distintos organismos públicos municipales, provinciales y nacionales y con el tercer sector, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar programas de capacitación a organismos públicos y entidades del tercer sector sobre la gestión de políticas públicas.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL CULTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar y asistir al Jefe de Gobierno y a sus funcionarios en materia de culto.

Gestionar, articular y coordinar las demandas de carácter social e iniciativas de impacto social de las diversas comunidades de fe.

Acompañar a todas las comunidades de fe de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fines de promoverla como capital del diálogo interreligioso.

Fortalecer las relaciones con las entidades y organizaciones no gubernamentales y promover acciones en conjunto con las áreas específicas de diferentes jurisdicciones con objetivos similares.